

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA



SECRETARIA GENERAL
Grupo de Gestión Administrativa
Area de Archivo Central

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

110

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	A.H.	E		
110	PLANEACIÓN									
110	CONCEPTOS Y CONSULTAS PLANEACIÓN	2	13	X			X			Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Consecutivo (Si lo tienen)									Organización Numérico-Cronológico
110.1.1	Externa									Organizado Alfabéticamente
	Con el Sector Oficial, Privado, Instituciones y Otros. COMO POR EJEMPLO									
110.1.1.1	Alcaldía de Bogotá									
110.1.1.2	Consejo Nacional Electoral									
110.1.1.3	Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC									
110.1.1.4	Ministerio...									
110.1.1.n	Traslado a la entidad u oficina competente o Correspondencia recibida sin trámite para la Dirección									
110.1.2	Interna									Organización jerárquica
	Con las Dependencias del Ministerio.									
110.1.2.1	Despacho Del Ministro Y Asesores									
110.1.2.2	Programa para la Reincorporación a la Vida Civil de las Personas y Grupos Alzados en Armas									
110.1.2.3	Grupo De Gestión De Seguridad									
110.1.2.4	Grupo De Gestión De Transportes									
110.1.2.5	Oficina Asesora De Planeación									
110.1.2.6	Oficina De Asuntos De Cooperación Internacional									
110.1.2.7	Oficina De Control Interno									
110.1.2.8	Despacho Del Viceministro Del Interior									
110.1.2.9	Despacho Del Viceministro De Justicia									
110.1.2.10	Secretaria General									
110.1.2.11	Grupo De Control Disciplinario Interno									
110.1.2.12	Grupo De Gestión Administrativa									
110.1.2.13	Grupo De Gestión De Sistemas E Informatica									
110.1.2.14	Grupo De Gestión Financiera Y Contable									

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA



SECRETARIA GENERAL
Grupo de Gestión Administrativa
Area de Archivo Central

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

110

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	A.H.	E		
110.1.2.15	Grupo De Gestión Humana									
110.1.2.16	Oficina Asesora Jurídica									
110.1.2.17	Dirección De Acceso A La Justicia									
110.1.2.18	Dirección De Asuntos Políticos Y Electorales									
110.1.2.19	Dirección De Asuntos Territoriales Y Orden Publico									
110.1.2.20	Dirección De Defensa Judicial De La Nación									
110.1.2.21	Dirección De Derechos Humanos									
110.1.2.22	Dirección De Etnias									
110.1.2.23	Dirección De Infraestructura									
110.1.2.24	Dirección De Prevención Y Atención De Desastres									
110.1.2.25	Dirección Del Ordenamiento Jurídico									
110.2	BANCOS DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	2	13	X			X		Seleccionar y destruir las copias para conservar solo originales o copias únicas de VALOR para remitir al AGN.	
110.2.1	De las Dependencias del Ministerio									
110.2.2	Anteproyecto Reformas, Proyectos									
110.3	INFORMES, PROGRAMAS DE GOBIERNO	2	13	x		x	x		Seleccionar y destruir las copias para conservar solo originales o copias únicas de VALOR, reproducir y enviar al AGN.	
110.3.1	Rendición de Cuentas									
110.3.2	Consejos comunales									
110.3.3	Sigob									
110.4	FONSECON	2	13	x		x	x		Seleccionar y destruir las copias para conservar solo originales o copias únicas de VALOR, reproducir y enviar al AGN.	
110.4.1	Actas									
110.4.2	Proyectos									
110.4.3	Fonade									

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA



SECRETARIA GENERAL
Grupo de Gestión Administrativa
Area de Archivo Central

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

110

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	A.H.	E		
110.4.4	Invias, Caminos vecinales,Min Transporte,Aeronautica Civil, Banco de la República, Banco Popular, Banco Agrario.									
110.4.5	Información interna, externa									
110.5	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y TRAMITES	5	25	X			X		Seleccionar y destruir las copias para conservar solo originales o copias únicas de VALOR para remitir al AGN.	
110.5.1	Por Dependencias (Procedimientos, trámites, formatos, circulares, oficios, informes, Normas									
110.6	PLANES Y PROGRAMAS								Seleccionar y destruir las copias para conservar solo originales o copias únicas de VALOR, reproducir y enviar al AGN.	
110.6.1	Plan nacional de desarrollo	5	25	X			X			
110.6.1.1	Plan de desarrollo sectorial	2	13							
110.6.1.2	Plan operativo y de acción	2	13							
110.6.2	Plan de desarrollo Administrativo	2	13							
110.7	PRESUPUESTO	2	13	X		X	X		Seleccionar y destruir las copias para conservar solo originales o copias únicas de valor lergal para reprodcucir y remitir al AGN	
110.7.1	Anteproyecto de presupuesto									
110.7.2	Informes ejecucion presupuestal									
110.7.3	Modificaciones presupuestales -Resoluciones									
110.7.4	Vigencias futuras									
S	SELECCIONAR, DEPURAR	29 OCT. 2004 FECHA DE APROBACIÓN HONORIO MIGUEL HENRIQUEZ PINEDO PRESIDENTE DEL COMITE DE ARCHIVO								JULIA NOHELIA TELLEZ VANEGAS GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
C.T.	CONSERVACIÓN TOTAL									
R	REPRODUCCIÓN DISCO OPTICO, MICROFILM, ETC.									
A.H.	ARCHIVO HISTÓRICO									
E	ELIMINACIÓN									